仕　　様　　書

1　業務名

堺市放課後ルーム事業管理運営業務

2　業務目的

小学校高学年の児童を対象に、放課後等に、小学校の図書室、多目的室、運動場、体育館等を共用利用して、学習アドバイザーや指導員による基礎的・基本的な知識及び技能の習得を支援するとともに、宿題等の自主学習を継続的に行うことで、学習の習慣づけを図る。

また、魅力ある体験プログラム等を行い、総合的な思考力・判断力・表現力を養う。

3　履行期間

令和４年４月１日から令和５年３月３１日まで

4　履行場所

堺市立小学校５校（別表のとおり）

5　業務の対象となる児童の学年

別表のとおりとする

6　事業及び業務の実施に関して

（１）事業実施日は、履行期間中の次の①及び②に定める日を除く日とする。

①履行期間中の日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日

②１２月２９日から翌年１月３日までの日

（２）事業実施時間は、次のとおりとする。なお、すべての実施日において、午後６時から午後７時までは、事前に利用時間延長制度についての申込みを行った児童を対象とする。

①土曜日・学校長期休業期間（夏季休業期間を除く）・休業日の変更により休業日とされた日
午前９時から午後７時

②夏季休業期間
午前８時３０分から午後７時

③その他
放課後から午後７時

（３）業務日は、事業実施日と同じ日とする。事業が台風等により中止になった場合においても、業務日とする。

（４）業務時間は、次のとおりとする。ただし、短縮授業、休業日の変更により休業日とされた日、児童持参の弁当の預かり日等、学校行事、業務開始時間前の下校時刻の設定その他により、事業及び業務の実施日時が変更となる場合には、この限りでない。

①土曜日・学校長期休業期間（夏季休業期間を除く）・休業日の変更により休業日とされた日
　午前８時３０分から午後７時まで
②夏季休業期間
　午前８時から午後７時まで
③その他
　放課後から午後７時まで

7　業務内容

（1）入退室等に係る書類の配布、及び一次申込受付時の回収業務に関すること。
（2）プロポーザルによる企画提案に基づいた事業計画、指導計画の作成、遂行に関すること。
（3）従事者に対する研修（人権教育を含む）計画の作成・実施・報告に関すること。
（4）自然災害や感染症、熱中症その他突発的な危機事象等に対応するため、堺市放課後児童対策等事業安全管理の手引き（以下、「安全管理の手引き」という）に基づき、危機管理マニュアルを作成し、危機管理体制の確立を図ること。なお、新型コロナウイルス感染症対策については堺市立学校園における新型コロナウイルス感染症に関する対応マニュアル「学校の新しい生活様式」に沿った対応を実施し感染拡大を防ぐこと。また、各実施場所において、地震（津波浸水想定区域に所在する実施場所については津波を含む）に対する避難、消防及び不審者対応に関する訓練を年２回以上行うこと。なお、発注者と受注者の協議の上、必要に応じて安全管理の手引きを改訂した場合には、危機管理マニュアルの改訂も行うこと。
（5）保護者等との連絡体制の確立と周知徹底、及び発注者が調達する緊急メールの登録・配信に関すること。また、児童を新たに受け入れる際は、当該児童・家庭の状況・個別の配慮事項について、事前に保護者と情報交換を行うこと。
（6）施設及び物品の維持管理に関すること。
（7）児童の利用に関し発注者との連絡調整を行い、毎月業務完了届及び事業実施状況報告書（第１１項　事業実施状況の報告）の提出を行うこと。
（8）利用児童の安全に関すること。また、必要に応じて下校時の安全確保を図ること。
（9）児童の健全育成上必要な魅力ある体験活動等（校外学習、のびのびルームとの連携、地域の特色ある活動を含む）の計画・実施に関すること。また、保護者に対して事前に必要事項（日時、実費負担の有無等）の周知を図ること。
(10) 学校給食が行われない実施日は、児童持参の弁当を預かり、食中毒等が発生しないように細心の注意を払うこと。なお、弁当を預かる時間帯は、土曜日・休業日の変更により休業日とされた日及び学校長期休業中においては児童登室時から昼食時までの間とし、それ以外の業務日においては児童登校時から昼食時までの間とし、１人以上業務従事者を配置すること。
(11) 事業実施にかかる教材費については保護者の実費負担とし、月額２，０００円以内で保護者より徴収することができる。その場合、実施後速やかに決算報告書を作成し、保護者に明示するとともに、発注者に提出すること。
(12) 保護者より保険料を徴収し、発注者が指定する傷害保険に加入すること。また、事故発生時には傷害保険の支払いに必要な手続きを行うこと。

(13) 市内間転校する児童の保険に関する引継ぎを行うこと。
(14) 保護者の相談に対応するとともに、保護者のニーズを把握し、事業運営の参考とすること。
(15) 学校との連絡調整を密にし、円滑な事業運営を図ること。また、事業の実施時間を厳守すること。ただし、突発的な事故等に伴う実施時間の延長については柔軟に対応すること。
(16) 活動場所を整理整頓し、危険物がないかの確認を行い、児童の安全確保を図ること。また、活動場所の衛生状態を保つため、清掃を徹底すること。
(17) 運営事業者としての指導目標や活動内容、日常の諸手続き等について、新規の利用保護者については利用開始日までに説明会を開催し、欠席者に対しては個別対応等で周知すること。
(18) 運営事業者としての指導目標や活動内容、日常の諸手続き等について、ルームだより等で全ての利用保護者に周知すること。
(19) 児童の救急救命に関わる事案に対して、組織体制を構築し、（４）記載の危機管理マニュアルに基づいて迅速に対応すること。
(20) 学校が教育の場であることを十分考慮の上、児童、保護者、来校者、教職員に対して接遇等を含めて適切に応対すること。
(21) すべての実施場所に携帯電話を導入し、電話番号を保護者等に周知すること。
(22) その他児童の健全育成上必要な活動を行うこと。

８　事業の実施体制等

（１）　実施体制

①放課後ルームに学習アドバイザーを１名以上配置すること。

②児童の安全な活動を確保し、学習アドバイザーを補助するための指導員を１名以上配置すること（以下、①の学習アドバイザーと②の指導員を合わせて「業務従事者」という）。

③利用児童数が４０人を超える場合は、４０人を超えて２０人毎に、上記②に業務従事者１名以上を追加して配置すること。なお、土曜日における業務従事者の配置については、出席児童数による配置とし、８月１２日～１６日、入学式・卒業式の日及び休業日の変更により休業日とされた日についても、予め出席児童数を把握した上であれば、土曜日と同様の配置としてもよい。

④障害等により配慮を要する児童の受入等に伴う業務従事者の追加配置については、発注者が必要と認めた場合、上記②または③に業務従事者１名以上を児童の出席状況に応じ追加して配置してもよい。

⑤事業の円滑な推進を図るため、①～④とは別に本業務に対してコーディネーターを１名以上配置すること。

⑥自然災害や感染症等の緊急事案により学校活動が行えなくなった場合において、その時間帯の児童の預け入れについて、可能な限り協力を行うこと。

⑦一次申込みの期限までに事業を利用しようとする児童が１０人に満たない放課後ルームについては、当該年度において事業を実施しない場合がある。なお、実施しない場合は、変更契約を行うものとする。

⑧放課後ルームの施設及び設備の状況、業務従事者の配置の状況を勘案して、当該の放課後ルームを安全に管理運営することができると発注者が認めるときは、期間を限って、定員を超える人数の児童を受け入れることができる。

⑨利用児童が５人未満となり、その日から２か月後の日の属する月の末日まで事業を利用する児童が引き続き５人未満であった場合、当該末日限り、当該年度における当該の放課後ルーム事業を廃止する場合がある。この場合、当初契約の金額から廃止期間に相当する月数分の委託料を減額するものとする。

（２）業務の履行

受注者は、業務の履行にあたって、次の事項を守らなければならない。

①業務従事者に対し、受注者の従業員であることを示す名札及び業務にふさわしい服装を着用させ、その地位を明確にし、業務の迅速かつ適切な遂行を期すること。

②学習アドバイザー等業務従事者が実務を行えないような事情が生じた場合は、直ちに代替員を配置し、その旨及び代替員の氏名を発注者に連絡し、業務委託の遂行に万全を期すること。

③受注者は、②の臨時的措置が長期に及ぶときは、速やかに学校長及び発注者に報告するとともに、業務従事者の変更等、管理上所要の措置をとること。

④委託期間の始期から確実に業務の履行ができるよう、受注者は学校との連絡調整、業務従事者の教育や前事業者などからの引き継ぎ等の事前準備を十分に行い、業務運営が円滑に行われるよう対応すること。

（３）受注者の責務

①受注者は、業務実施場所が学校内にあることを踏まえ、業務従事者に適切な服務規律の指導及び監督を行うものとする。

②発注者は、業務従事者に服装、言葉遣い及び児童、保護者、来校者、教職員への応対等について改善の必要がある場合は、受注者に対し、改善を求めることができる。受注者は、この改善要求に速やかに対応し、報告するものとする。

③受注者は、労働関係・社会保険関係の法令等を遵守し、業務従事者に対し使用者としての責任をすべて果たすとともに、適切な教育指導と指揮監督に努めるものとする。

④受注者は、市の施設等を利用する場合は、業務の履行以外の目的で当該施設等の不適切な利用を行わないこと。

⑤受注者の故意または過失により第三者及び学校の建物及び物品等に損害が生じた場合は、受注者の責務として速やかに原状回復し、損害が生じた場合は賠償義務を負うものとする。

⑥受注者は、業務中に知り得た情報についての守秘義務を負う。また、本契約履行後においても同様とする。

⑦光熱水費については発注者が支払うものとする。なお、節電・節水に努めること。携帯電話導入に係る経費と利用料、インターネット接続料については受注者が支払うものとする。

⑧受注者は、ごみの分別処理について、本市の取組を遵守し、学校における集積所位置や回収日等のルールに従い、適切に分別対応を行うものとする。

⑨その他、業務の実施について疑義が生じた場合は、双方で協議のうえ決定するものとする。

9　業務従事者の主たる業務内容

（1）【業務内容】

①毎日の業務

ア．児童の安全管理と安全指導

イ．児童の出席確認と連絡帳等による保護者との連絡調整

ウ．保護者、学校、地域等との連携

エ．施設設備の安全点検と危険箇所の発見、除去

オ．業務日誌の作成

カ．活動終了後の扉・窓等の戸締り確認、施錠確認と消灯、機械警備のセット

キ．入退室等にかかる書類の保護者への配布及び一次申込時の受付

②随時の業務

ア．学校や発注者等が実施する研修への参加

イ．保護者に対し、必要に応じた児童の放課後ルームにおける生活実態の報告

ウ．事故発生時の対応と報告書の作成

エ．保険料等の徴収

オ．課題を解決するために必要な思考力、判断力、表現力等を育むための体験・活動プログラムの計画・実施及び保護者への事前周知

（2）【学習アドバイザー】（各実施場所の責任者）

学習アドバイザーは、教育職員免許状所持者等専門的な知識や経験を有する人材等とし、各放課後ルームの責任者として、他の指導員や、指導員が行う全児童活動中における活動プログラム、学習補助等を統括することができる者でなければならない。ただし、学生をあてることはできない。

学習アドバイザーは、（1）【業務内容】の業務のほか、以下の業務を併せて行う。

①毎日の業務

ア．指導員の指導と管理

イ．指導員の勤務状況の掌握

ウ．児童への宿題等の自主学習の習慣づけ及び個々の児童の習熟状況の把握

②随時の業務

ア．物品購入計画と購入及び報告

イ．学校、地域等との連携による情報の収集

ウ．保険料等の出納管理

エ．「ルームだより」の発行

オ．保護者との情報交換（新規受け入れ時、懇談等）

③毎月の業務

ア．指導員の勤務時間調整

イ．放課後ルームにおける指導員会議の開催

ウ．月間行事及びイベント等の企画実施、並びに、基礎的・基本的な知識及び技能を習得するための学習指導計画書の作成・実施

エ．指導員の勤務表作成

（3）【指導員】

指導員は、本事業の趣旨を正しく理解し、常に自己研鑽に励み、児童の健全な育成を図るために必要な知識、人権感覚の醸成及び技能の習得、維持向上に努め、なおかつ情熱を有する者とする。また、学習アドバイザーと協力し、コーディネーターと連携しながら学習や体験プログラムなどの活動補助を行う。

（4）【コーディネーター】

コーディネーターは、下記の業務を行い、各放課後ルーム事業が円滑に行われるようにしなければならない。

ア．学校や発注者及び関係機関との連絡調整
イ．事業の企画立案及び総合調整
ウ．業務従事者の資質向上のための研修の企画・実施
エ．業務従事者の従事実態の把握及び調整
オ．学習アドバイザー、保護者等からの相談に対しての迅速な対応
カ．定期的な各放課後ルーム訪問による運営状況の把握及び指導・助言、その他業務遂行上必要な活動
キ．障害があるなど配慮を要する児童の入室に関わって、放課後ルームへの児童の情報の伝達及び指導
ク．その他、事業運営上または指導上必要なこと

１０　業務従事者に対する研修

業務遂行上必要な研修を実施計画書に基づいて行い、終了後、第１１項　事業実施状況の報告の（1）事業実施状況報告書内に記載し、提出すること。実施しなければならない研修については次のとおりとする。

（1）事業の趣旨・目的、業務内容及び服務規律について
（2）児童の権利擁護、人権の尊重について
（3）児童に対する接し方、種々の遊びについて
（4）障害（身体・知的・発達等）のある児童の理解と対応について
（5）家庭、地域、学校との調整、連携について
（6）安全衛生管理上必要な研修
（7）子どもの救急救命に関わる対応について（特に以下①、②については必ず実施すること）
①心停止を起こした児童に対するＡＥＤの使用
②アナフィラキシーショックを起こした児童に対するエピペンの接種
（8）児童のけが、発作、熱中症発症時の対応について
（9）その他業務遂行上必要な研修

１１　事業実施状況の報告

受注者は、次のとおり速やかに発注者に提出すること。ただし、臨機の処置等緊急な事案については、その事案ごとに報告するものとする。

（１）事業実施状況報告書（研修実施状況・イベント実施状況・非常災害訓練実施状況・その他報告を含む）

・発注者が指定する様式で毎月業務完了後

（２）児童の出席簿（事業実施場所毎）

・発注者が指定する様式で毎月業務完了後

（３）業務日誌

・発注者が指定する様式で毎月業務完了後

（４）業務従事者（指導員等）予定者一覧表

・発注者が指定する様式で年度当初

（５）業務従事者（指導員等）変更表

・発注者が指定する様式で業務従事者の変更の都度

（６）業務従事者シフト表

・任意の様式で、翌月分を当月末まで

（７）コーディネーター一覧表

・発注者が指定する様式で年度当初及び変更の都度

（８）研修の実施計画書

・任意の様式で年度当初

（９）安全管理の手引きで定める各報告書

・発注者が安全管理の手引きで指定する様式で各事案発生の都度

(10) 事業の自己評価シート

・発注者が指定する様式で年度末の業務完了後

(11) その他

・必要に応じて、発注者が求める内容の報告を行うこと

１２　守秘義務について

業務上知り得た秘密を漏らし、又は不当な目的に使用しないこと。委託の期間が満了し、若しくは契約を取り消され、又はその職を退いた後も、また同様とする。

１３　個人情報について

（１）個人に関する情報（以下「個人情報」という。）の漏えい防止、その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講ずること。

（２）業務上知り得た個人情報をみだりに他人に漏らし、又は不当な目的に使用しないこと。委託の期間が満了し、若しくは契約を取り消され、又はその職を退いた後も、また同様とする。

１４　情報公開の取扱いについて

「堺市情報公開条例」の制定趣旨を踏まえ、発注者に対して情報の開示に努めること。

１５　引継ぎ等

（１）契約満了等により本業務が終了する場合には、発注者への引継ぎ及び引き継ぐ運営主体に対し、安定して円滑に事業運営が継続できるように協力すること。

（２）受注者が本事業遂行のために準備した物品等は、すべて撤収しなければならない。ただし、受注者に当該物品等について今後使用する意思がなく、かつ当該物品等についての受入れについて、引継ぐ運営主体の同意がある場合はこの限りでない。

１６　暴力団等の排除について

（１）入札参加除外者を再委託先等とすることの禁止

①受注者は、堺市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札参加除外を受けた者又は同要綱別表に掲げる措置要件に該当する者を、再委託先並びに受注者及び再委託先の資材、原材料の購入契約その他の契約の相手方（以下「再委託先等」という。）としてはならない。

②これらの事実が確認された場合、本市は受注者に対し、当該再委託先等との再委託契約等の解除を求めることができる。

（２）再委託契約等の締結について

受注者は、再委託先等との再委託契約等の締結にあたっては、契約締結時には本市の契約約款に準じた暴力団排除条項を加えることとする。

（３）誓約書の提出について

①受注者は、堺市暴力団排除条例第８条第２項に規定する暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を提出しなければならない。ただし契約金額（税込）が５００万円未満の場合、もしくは受注者が国若しくは地方公共団体その他公共団体又は本市の外郭団体である場合はこの限りでない。

②受注者は、契約金額（税込）が５００万円以上となる再委託先等がある場合には、これらの者から堺市暴力団排除条例第８条第２項に規定する暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を徴収して、本市へ提出しなければならない。

③受注者及び再委託先等が当該誓約書を提出しない場合は、入札参加停止を行うものとする。

（４）不当介入に対する措置

①受注者は、この契約の履行にあたり、暴力団員又は暴力団密接関係者から、暴力団を利することとなるような社会通念上不当な要求又は契約の適正な履行を妨げる行為（以下「不当介入」という。）を受けたときは、直ちに本市に報告するとともに、警察に届け出なければならない。

②受注者は、再委託先等が暴力団員又は暴力団密接関係者から不当介入を受けたときは、直ちに本市に報告するとともに、当該再委託先等に対して、警察に届け出るよう指導しなければならない。

③本市は、受注者が本市に対し、①及び②に定める報告をしなかったときは、堺市暴力団排除条例に基づく公表及び入札参加停止を行うことができる。

④本市は、受注者又は再委託先等が不当介入を受けたことによりこの契約の履行について遅延等が発生するおそれがあると認めるときは、受注者が①に定める報告及び届け出又は②に定める報告及び指導を行った場合に限り、必要に応じて履行期間の延長等の措置をとるものとする。

１７　その他

（１）契約金額は令和４年４月１日現在の利用人数に基づき令和４年度の契約金額の見直しを行うこととする。

（２）この仕様書に定めのない事項については、発注者及び受注者双方協議して定めるものとする。

【１日の活動事例】

開始前	・ルーム開室 ・児童の入室準備（換気、清掃） ・指導員のミーティング ・学校行事予定等学校との連携による情報収集 ・施設設備の安全点検と危険箇所の発見、除去
開　設 （放課後）	（児童入室） ・児童の出席、欠席の確認と保護者への連絡 ・児童から提出された連絡帳の点検 ・自主学習等の指導・助言 ・「読み・書き・計算」など基礎的・基本的な学習支援プログラムの実施 ・集団遊び・体験プログラムなどの実施 ・連絡帳の記入 ・迎えの保護者との対応 （児童退室）
午後７時	提出書類の作成・窓等の戸締り確認、清掃、施錠確認と消灯、ルーム閉室

【土曜日・長期休業日の活動事例】

開始前	・ルーム開室 ・児童の入室準備（換気、清掃） ・指導員のミーティング ・学校行事予定等学校との連携による情報収集 ・施設設備の安全点検と危険箇所の発見、除去
開　設 （土曜日・学校長期休業期間・休業日の変更により休業日とされた日は午前９時、夏季休業期間は午前８時３０分）	≪午前≫（児童入室） ・児童の出席、欠席の確認と保護者への連絡 ・児童から提出された連絡帳の点検 ・自主学習等の指導・助言 ・「読み・書き・計算」など基礎的・基本的な学習支援プログラムの実施 ≪午後≫・集団遊び・清掃などの実施 ・体験プログラム（工作・鑑賞・行事に向けた取り組みなど）の実施 ・発展的学習支援プログラムの実施 ・連絡帳の記入 ・迎えの保護者との対応 （児童退室）
午後７時	・提出書類の作成、窓等の戸締り確認、清掃、施錠確認と消灯、ルーム閉室

別表

令和４年度堺市放課後ルーム事業実施予定校（プロポーザル実施分）

小学校	所　在　地	主な 活動場所	対象 学年
堺市立金岡小学校	北区金岡町 1254 番地	1Ｆ学習室 1Ｆ会議室	6
堺市立三国丘小学校	堺区北三国ヶ丘町５丁１番１号	4Ｆ図書室	5・6
堺市立福泉小学校	西区菱木２丁 2186 番地１	2Ｆ図書室	4～6
堺市立百舌鳥小学校	北区百舌鳥梅町２丁 498 番地	3Ｆ図書室	6
堺市立東深井小学校	中区深井水池町 3214 番地	2Ｆ図書室	4～6